 

ALLEGATO A

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVA A CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER EVENTI DA SVOLGERSI DAL 15 MARZO AL 15 SETTEMBRE 2023**

**La concessione del CONTRIBUTO O DEL PATROCINIO FINANZIARIO**

 **NON costituisce titolo autorizzativo**

Al Direttore

del Municipio VI Genova

 Medio Ponente

Via Sestri, 7

16148 Genova

Il sottoscritto/a…………………………………………………………………………………………………………………..

In …………….qualità di legale rappresentante dell’Associazione………………………………………………………………………………………………........

Indirizzo sede legale…………………………………………………………………………………………………

C.F.­­­­­­­­­­­­........................................................... P.I. ………………………………………………………………………..

Tel ……………………….. cell …………………………… e-mail ….………PEC………………………………

**CHIEDE** (barrare solo uno dei due):

 **IL CONTRIBUTO (per evento di interesse locale)**

 **IL PATROCINIO FINANZIARIO (per evento di interesse locale)**

**per la seguente INIZIATIVA:**

Titolo ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Descrizione dell’evento (in sintesi )…………………………………………………….…… ……

Relazione dettagliata della PROPOSTA (evento) *da compilare* *secondo lo schema allegato*

Ora data e periodo di svolgimento …………………………………………………............................... ……………………….

luogo ………..……………………………………………………………………………………………………………….

**DICHIARA CHE:**

* L’iniziativa è gratuita: SI □ NO □
* L’iniziativa prevede il pagamento di un modesto ticket a titolo di rimborso spese:

 SI □ di €. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO □

* Sono stati ottenuti nel 2021/2022 contributi o altre agevolazioni da parte del Comune di Genova o di altri soggetti pubblici o privati: SI’ □ importo totale di Euro \_\_\_\_\_\_\_\_ da ­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO □
* L’Evento si svolge in rete con altre Associazioni SI’ □ con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO □
* L’Associazione ha sede nel Municipio VI Genova Medio Ponente
* Essere iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni SI’ □ NO □ (nel caso di risposta negativa, indicare la data di costituzione della Associazione ………………..)
* L’Associazione non ha scopo di lucro
* Di non aver installato o presentato domanda di installazione di apparecchi di cui all’art. 110 comma 6 del Regio Decreto 18/06/1931 n. 773 e s.m.i. (T.U.L.P.S.) nella propria sede, e di non incoraggiare il gioco con vincite in denaro o in beni di rilevante valore economico;

**SI IMPEGNA:**

* a realizzare l’iniziativa in assenza di barriere architettoniche o, in alternativa, a garantire la necessaria assistenza alle persone svantaggiate al fine di favorirne la partecipazione, anche con ausili, per lo spostamento, e l’adozione e quant’altro occorrente (art. 20 commi 3 e 4 delib. C.C. 90/2010);
* a manlevare il Municipio da ogni rapporto di obbligazione e/o responsabilità verso terzi;
* a sospendere le iniziative programmate in caso di **allerta meteo-idrogeologica ROSSA (allerta massima) diramata del Settore di Protezione Civile della Regione Liguria.** Le comunicazioni di stato di allertamento sono diffuse sul sito: [www.allertaliguria.gov.it](http://www.allertaliguria.gov.it). **Al fine di una pronta informazione e aggiornamento sull’andamento delle allerte, è consigliata l’iscrizione (una sola volta per tutti gli eventi) al Servizio SMS del Comune di Genova collegandosi al link:** [**http://servizionline.comune.genova.it/Home/Meteo.asp**](http://servizionline.comune.genova.it/Home/Meteo.asp)
* ad attenersi alle direttive emanate dalla Prefettura di Genova in materia di safety e security;
* A rispettare le normative previste dall’emergenza sanitaria e i relativi protocolli e le comunicazioni agli organi competenti;
* inviare alla Segreteria Organi Istituzionali – Ufficio Manifestazioni del Municipio VI Medio Ponente **copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario** su cui deve apparire la dicitura: “CON IL PATROCINIO CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI GENOVA – MUNICIPIO VI MEDIO PONENTE” o “CON IL CONTRIBUTO FINANZIARIO DEL MUNICIPIO VI MEDIO PONENTE” **al fine di procedere alla pubblicazione dell’evento/iniziativa sul sito del Municipio VI Medio Ponente.**
* ad inviare, ad evento concluso:
	+ una relazione scritta con l’indicazione dei risultati conseguiti
	+ la documentazione necessaria per attivare il pagamento della partecipazione finanziaria comprovata dalla presentazione di pezze giustificative (fatture, ricevute fiscali etc.)
* a presentare la documentazione richiesta **entro 6 (sei)**  mesi dalla conclusione dell’iniziativa, pena la decadenza della partecipazione finanziaria richiesta.

**ALLEGA ALLA PRESENTE RICHIESTA:**

documentazione dettagliata sull’iniziativa (depliant/locandine/programmi) e relazione dettagliata della Proposta (evento) *da compilare* *secondo lo schema allegato* *alla presente*

**PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE E/O DISPONIBILI PER ORGANIZZAZIONE INIZIATIVA**

*(tipologia,quantità e costo in euro)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | **Importo** |
| **Organizzazione e segreteria** *(telefonate, posta, ecc.)*  |  |
| **Promozione e pubblicità** *(stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.)* |  |
| **Noleggio attrezzature**   |  |
| **Generi alimentari, rinfreschi, ecc.**  |  |
| **Acquisto attrezzature e materiale**   |  |
| **Artisti, conferenzieri, ecc** *(cachet, rimborsi spese, ospitalità, ecc.)*  |  |
| **Permessi e tributi** *(occupazione suolo, SIAE, ecc.)*  |  |
| **Utenze temporanee: acqua e luce**  |  |
| **Premi** *(specificare la tipologia dei premi)*   |  |
| **Eventuali fondi devoluti in beneficenza** **a favore di:** ….………………………..……………………………………  |  |
|

|  |
| --- |
| **Altre** **spese** *(specificare tipologia)*  |

 |  |

**TOTALE RISORSE NECESSARIE PREVENTIVATE**: ……………………………………………

**CONTRIBUTO FINANZIARIO RICHIESTO AL MUNICIPIO:** …………………………………….

**N.B.** Si informa che l’importo complessivo dell’erogazione non potrà, di norma, superare il **50%** delle spese ritenute ammissibili. (art. 25 comma 3 Reg. C.C. 90/2010).

**Le dichiarazioni sopra riportate sono effettuate a titolo di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nella piena consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di mendacia (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e del potere dell’Amm.ne Comunale, qualora venga accertato che lo stato di fatto non corrisponde a quanto dichiarato, di revocare il contributo stesso.**

Data e luogo …………….…… Il Legale appresentante

.…………………………………….

**LEGGERE ATTENTAMENTE GLI ADEMPIMENTI OPERATIVI ALLEGATI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTI PER PRESA VISIONE**

**ADEMPIMENTI OPERATIVI A CURA DEGLI ORGANIZZATORI**

Si indicano di seguito gli adempimenti che le Associazioni dovranno ottemperare **in totale autonomia** a seguito di concessione di patrocinio gratuito o con partecipazione finanziaria:

* nel caso l’evento necessiti di modifiche alla viabilità e alla sosta, **le richieste di ordinanza**, concordate preventivamente con il Distretto PM6 mail: pmdistretto6@comune.genova.it - tel. 010 5579821- **andranno inoltrate almeno dieci giorni lavorativi prima dell’evento**, con indicazione dell'orario e del programma **alla Direzione Mobilità del Comune di Genova** alla mail: direzionemobilita@comune.genova.it e per conoscenza a: vigilanza@comune.genova.it. Inoltre, per le manifestazioni che necessitano della presenza di operatori di Polizia Municipale, il costo del servizio aggiuntivo è a carico dell’organizzazione.
* Qualora l’Ordinanza lo preveda, **il posizionamento della segnaletica dovrà essere effettuato almeno 48 ore prima dell’evento a cura dell’organizzatore**. Sulla segnaletica dovranno essere riportati gli estremi dell’Ordinanza e le relative limitazioni. Per il corretto posizionamento della segnaletica sarà possibile richiedere l’ausilio del Distretto PM9, che potrà fornire le indicazioni del caso.
* **la fornitura e l’eventuale trasporto della segnaletica sono a carico dell’organizzatore.**
* **nel caso si svolgano attività commerciali/promozionali durante l’evento, deve essere richiesta la concessione all’Ufficio Occupazione Suolo Pubblico seguendo le indicazioni dal sito del Comune e comunicando alla mail:** **commersuolo@comune.genova.it**
* nel caso in cui sia necessario **variare il transito di linee AMT,** la richiesta andrà inoltrata a AMT GENOVA.
* **il materiale pubblicitario** per promuovere l’evento dovrà essere predisposto dall’organizzatore e dovrà essere inviato preventivamente all’Ufficio Comunicazione del Municipio mail: municipio6comunicazione@comune.genova.it per la verifica della completezza dei dati inseriti. Solo dopo la conferma dell’Ufficio Comunicazione si potrà pubblicizzare l’evento.
* **I loghi del Comune di Genova e del Municipio VI Genova Medio Ponente devono comparire entrambi sul materiale pubblicitario.**
* La richiesta e il pagamento per i **diritti SIAE** sono a carico dell’organizzatore.
* L’ **autorizzazione relativa all’inquinamento acustico** dovrà essere richiesta alla Direzione Ambiente – Ufficio attività rumorose temporanee - mail: ambiente@comune.genova.it, acustica@comune.genova.it
* Nel caso l’evento necessiti del posizionamento di strutture di ogni genere su suolo pubblico, l’organizzatore trova indicazioni, a seconda del tipo di occupazione, al fine di chiedere le autorizzazioni necessarie, sul sito del Comune: <https://smart.comune.genova.it/commercio>

***Firma per presa visione degli adempimenti organizzativi* ------------------------------**

#

#

SCHEMA RELAZIONE DETTAGLIATA DELLA PROPOSTA (evento)

(da compilare ed allegare)

|  |
| --- |
| **RELAZIONE DETTAGLIATA DELLA PROPOSTA**  |
| **Titolo dell’evento** |   |
| **Nome del proponente/capofila** |  |
| **Sintesi dell’attività** |  |

Data e luogo Il Legale Rappresentante

 **……………………………**